

## レジュメ 9

## デザインコンセプト評価会議

会議日・場所

2015年7月13日(月) 10:00~12:00 / 場所: 当社第一会議室

会議の目的

1. デザイナーからデザインコンセプトの提案を受ける
2. そのデザインコンセプトの意図や意味(デザイナーの考え)を理解する
3. デザインコンセプトの評価を行い、共有する
4. 課題を抽出する

デザイナー

株式会社 abc プロダクトデザイナー abcdef 氏

当方出席者

プロジェクトリーダー: 製造一課 ○○○○、記録係: 総務課(記録係) ◇◇◇◇  
 メンバー: 製造二課 ■■■■、営業課 △△△△、  
 調達課 ▽▽▽▽、経理課 ●●●●

事前準備

「製品コンセプトシート」と「要望仕様書」に基づいて検討した評価チェックシートをもとに、メンバー各自が評価すべき点をしっかり確認しておくこと。

|   | 時刻    | 所用時間 | 内容                | 説明  |
|---|-------|------|-------------------|---|
| 1 | 10:00 | 10分  | 今日の予定             | デザイナー入室<br>本日のプレゼンテーションのタイムテーブルについての説明  |
| 2 | 10:10 | 30分  | デザイナーからのプレゼンテーション | デザイナーより、「デザインコンセプト」の提案を受ける<br>デザイナーの考え、意図など、なぜこのデザインコンセプトなのかを聞き取る。<br>ポイントをメモしながら、手元の評価チェックシートをもとに書き込んでいく。<br>質疑応答の時間をこの後取ってあるので、質問事項をひかえておく。<br>不明な言葉などは、その場で聞いても構わないが、話の流れには注意する。 |
| 3 | 10:40 | 30分  | 質疑応答              | デザイナーからのプレゼンテーションで、不明な点、もう一度確認したい点などを質問する。質問の順序は、関連性がある部分は続けて積極的に問い、話しが飛んでしまわないように注意する。<br>個人的な意見や感想は避ける。<br>メンバーは、それぞれが理解できるまで質問する。  |
| 4 | 11:10 | 20分  | プレゼン終了時の確認        | プレゼンの重要ポイントや抽出された課題・宿題、次回の予定、今後の予定などをデザイナーとともに確認し共有する   |
| 5 | 11:30 |      | プレゼン終了            | デザイナー退室。見送る。  |
| 6 | 11:30 | 30分  | 評価シートの共有          | 各自が記入した「評価チェックシート」を全員で共有し、意見を交わす。<br>最終的には、新しい「評価チェックシート」に全員の意見を集約し、総合評価を行う。  |
| 7 | 12:00 |      | 終了                |   |

本レジュメ作成

作成日: 2015年6月22日(月) / 作成者: 製造一課 ○○○○